



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan, Badan Hukum, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 2. Seksi Pemasaran, Permodalan dan Kemitraan.
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi:
 1. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Jaringan Usaha.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - c. pembinaan pelaksana tugas di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Umum;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - j. mengevaluasi hasil program kerja;
 - k. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. mengendalikan rencana tahunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - f. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - k. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - l. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - m. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - p. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - q. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - s. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - t. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pembinaan kelembagaan, pengembangan jaringan usaha, memfasilitasi pembiayaan koperasi dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang koperasi;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang koperasi;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang koperasi;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang koperasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Seksi Kelembagaan, Badan Hukum, Penyuluhan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Kelembagaan, Badan Hukum, Penyuluhan dan Pengembangan SDM koperasi serta memantau pelaksanaannya;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan terhadap staf yang di bawahnya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi pendirian badan hukum koperasi;
- g. memeriksa dan memproses berkas usulan pengajuan pengesahan badan hukum koperasi;
- h. melakukan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan koperasi;
- j. menyelenggarakan pemberian konsultasi hukum seksi kelembagaan koperasi;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi;
- m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, pelatihan pendidikan dan Pengembangan SDM koperasi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang fungsinya;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Pemasaran, Permodalan dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Pemasaran, Permodalan dan Kemitraan;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pemasaran. Permodalan dan Kemitraan;
- g. mendata, menginventarisasi usaha koperasi dibidang pertanian, perkebunan, hortikultural, perikanan, industri, perdagangan, aneka jasa dan simpan pinjam;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan jaringan usaha;
- i. melaksanakan penetapan kebijakan pemberdayaan usaha koperasi dalam penumbuhan iklim usaha dan memfasilitasi promosi produk koperasi;

- j. melaksanakan pemberian fasilitas akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan dan melakukan pendataan koperasi yang menjadi asosiasi;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan diseksi Pemasaran. Permodalan dan Kemitraan;
- m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang fungsinya;
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan, bimbingan manajemen dan usaha terhadap para pengusaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. fasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta memantau pelaksanaannya;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan terhadap staf yang di bawahinya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. melakukan pendataan dan pengelompokan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. memfasilitasi bimbingan teknis, bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat lokal dalam rangka meningkatkan pendapatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- k. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan diseksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang fungsinya;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Pengembangan SDM dan jaringan Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Pengembangan SDM dan jaringan Usaha serta memantau pelaksanaannya;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan SDM dan jaringan Usaha;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Pengembangan SDM dan jaringan Usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. memfasilitasi kemitraan antara kelompok usaha mikro dengan usaha kecil, menengah, pengusaha besar dan BUMN;
- i. melaksanakan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa/perdagangan usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan diseksi Pengembangan SDM dan jaringan Usaha;
- l. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang fungsinya;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 15

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
JABATAN/ESELON**

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK


Drs. H. T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 76

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KOOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

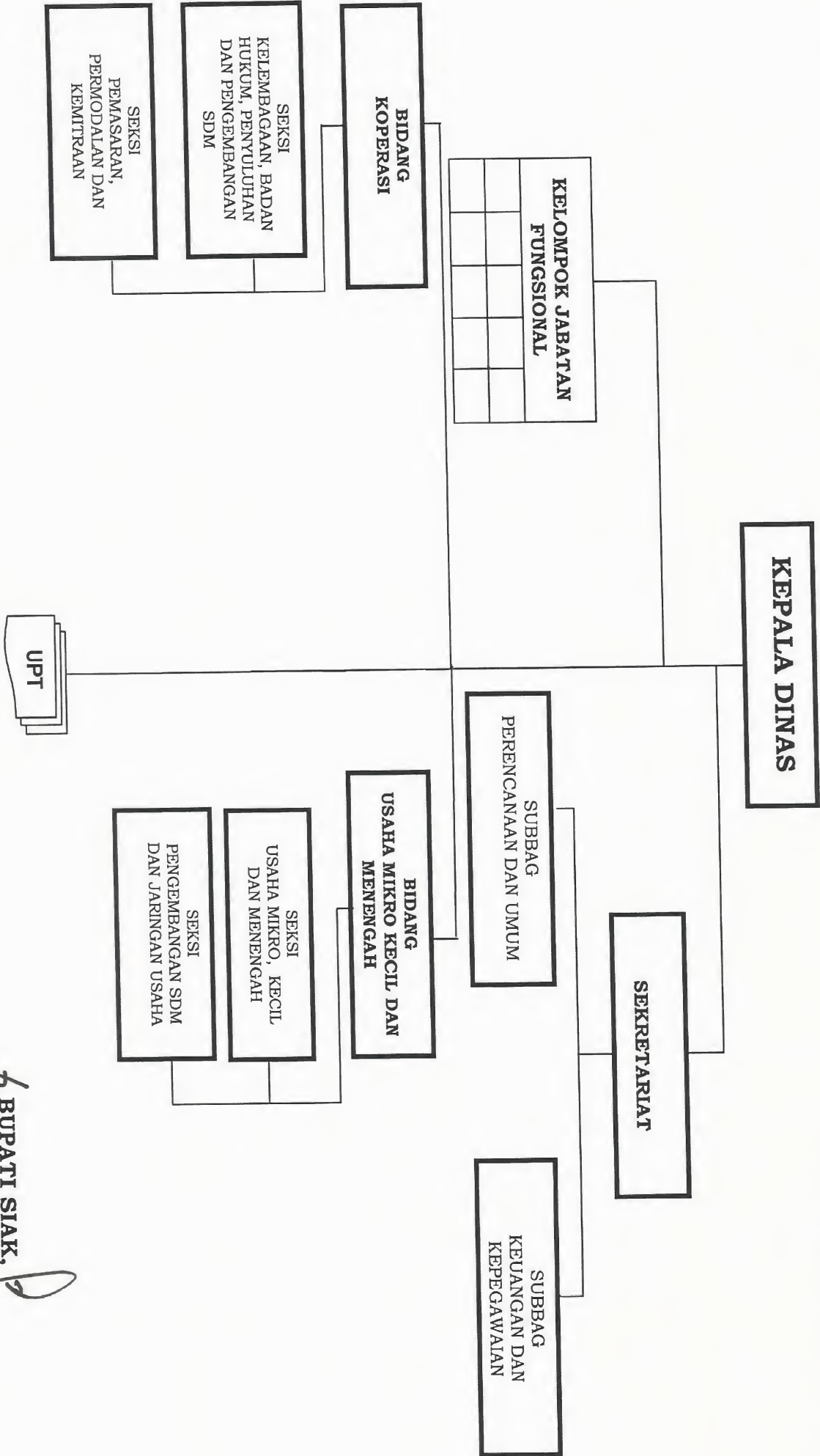
Lampiran

: Peraturan Bupati Siak

Nomor : 76

Tanggal : 29 November

2016



BUPATI SIAK,

SYAMSUAR A